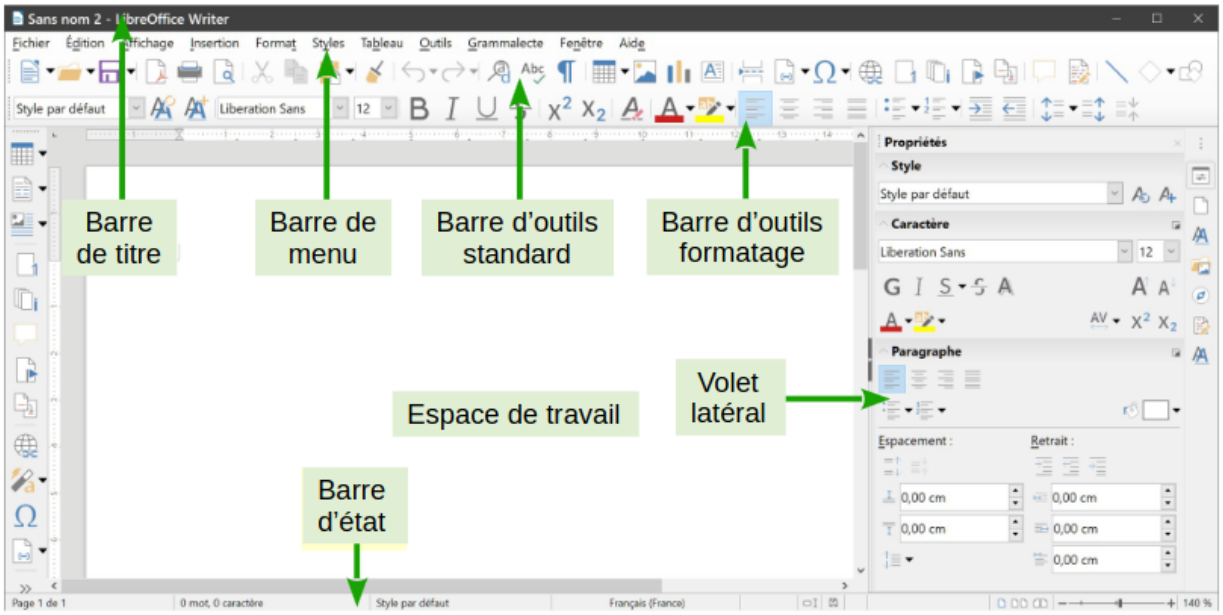
Pour plus de contenu, connectez-vous !

Libre Office Writer

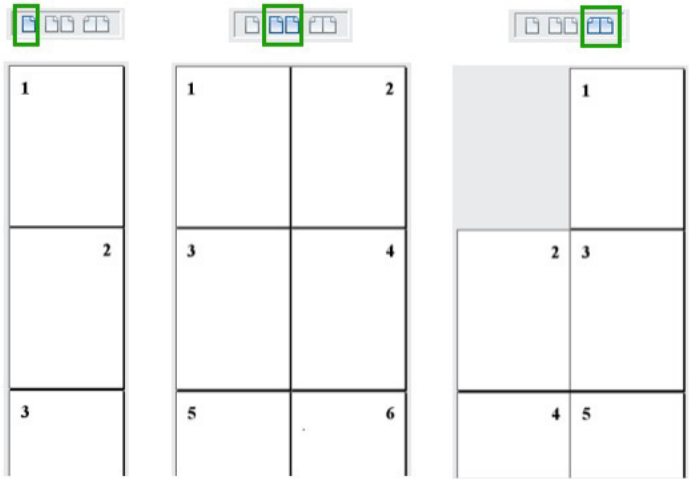
> Issu de la documentation disponible sur > CE SITE <

Writer est le module de traitement de texte de LibreOffice. L'interface se présente comme suit :



Affichage

Lorsqu'il y a plusieurs pages, on peut choisir de les voir les unes en dessous des autres ou côte à côte au choix, en cliquant sur une de ces dispositions en bas à droite dans la barre d'état.



Le bandeau latéral

Onglet Propriétés

Permet de formater manuellement les éléments du document :

- le texte (style : police, taille, couleur, espacement...)
- le paragraphe : alignement, puces ou numérotation, couleur d'arrière plan, retrait, ...
- une image : transparence, trait, couleur, position
- un tableau : insertion, fusion, couleur de ligne ou d'arrière plan, formule
- un clip vidéo : exécution, mise en pause, réglage sonore, positionnement et taille.

Onglet Styles

Cet onglet permet de gérer les styles utilisés dans le document, d’appliquer d’autres styles existants, d’en créer des nouveaux ou de les modifier. Voir > ICI <

Onglet Galerie

Se divise en deux sections : tous les thèmes (Flèches, Bullets (puces), Diagrammes, etc.) sont dans la partie haute, et les propositions d'images, diagrammes, sons en lien avec le thème sélectionné s'affichent dans la partie basse. Pour créer un nouveau thème, cliquez sur le bouton Nouveau thème. Pour insérer une image dans un dossier ou ajouter une image à un nouveau thème, recherchez les images sur votre ordinateur puis faites un glisser-déposer de cette image jusqu’à la galerie.

Onglet Navigateur

Cet onglet permet de naviguer dans le document et de réorganiser son contenu en sélectionnant différentes catégories, telles que les titres, les tableaux, les cadres ou les images, etc.

Onglet Page

Organisé en 4 sections :

- Format : action sur la taille, la largeur, la hauteur, l'orientation et les marges de la page ;
- Styles : action sur le style de numérotation de la page, l'arrière-plan, la disposition et le nombre de colonnes ;
- En-tête et Pied de page : activation ou non de l'en-tête ou le pied de page et en modifient les marges, l'espacement et le contenu.

> Attention, en modifiant les options de l'onglet Page, vous modifierez le style de page utilisé. Cela n'affectera pas seulement la page en cours, mais toutes les pages utilisant le même style de page.

Grammaire et orthographe

Par défaut, 4 dictionnaires sont installés pour chaque langue : un dictionnaire orthographique, un dictionnaire grammatical, un dictionnaire de coupure de mots et un dictionnaire des synonymes (en supposant qu'ils existent pour la langue en question).

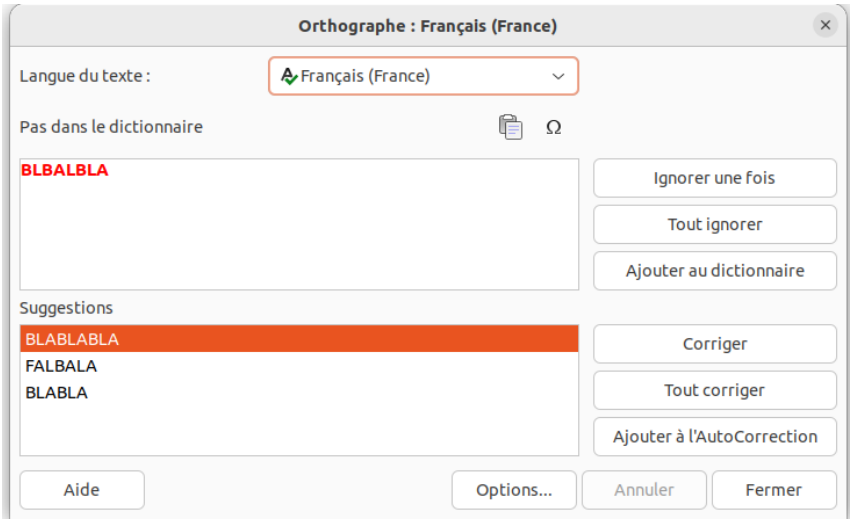
Le vérificateur orthographique contrôle que chaque mot du document se trouve dans le dictionnaire installé. Il offre aussi une vérification grammaticale qui peut être utilisée en association avec la vérification orthographique. En cas de faute présumée, le mot ou groupe de mots est surligné. En faisant un clic droit dessus, on peut sélectionner une des alternatives

proposées : 

On peut aussi utiliser l'icône de la barre d’outils Standard pour vérifier tout son document.

Changer la langue du dictionnaire

C'est aussi derrière cette même icône que l'on peut switcher sur les dictionnaires d'une autre langue en choisissant la langue en question dans le menu déroulant :



Ajouter un mot au dictionnaire

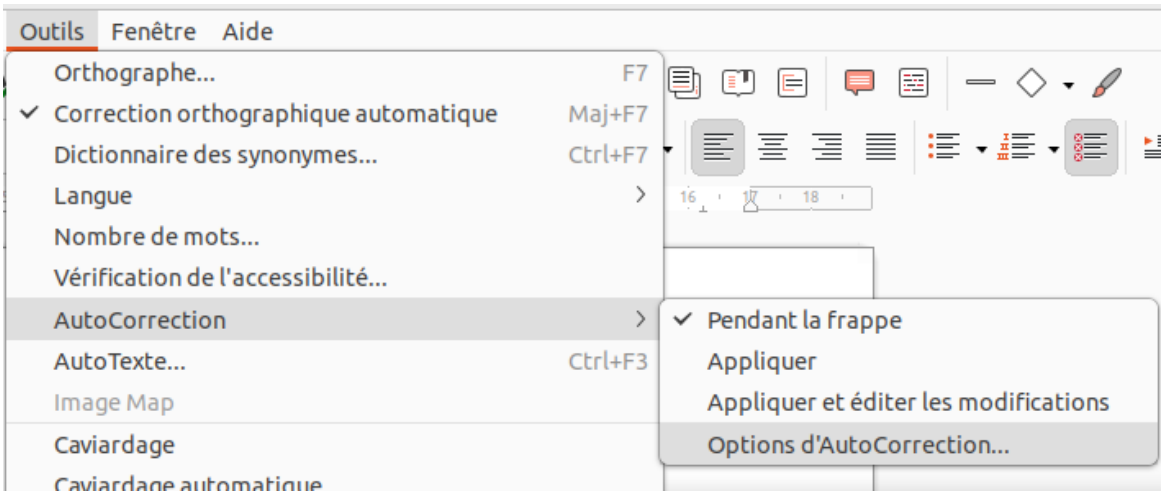
Idem, dans cette même boîte de dialogue on peut cliquer sur le bouton "ajouter au dictionnaire".

Utiliser le dictionnaire des synonymes

Pour accéder à une courte liste de synonymes, faites un clic droit sur un mot et sélectionnez Synonymes dans le menu contextuel. Un sous-menu contenant des phrases et mots alternatifs s’affiche. Cliquez sur un mot ou une phrase dans celui-ci pour qu’il remplace le mot ou la phrase sélectionné dans le document.

Utiliser l’autocorrection

Les options d’autocorrection de Writer constituent une longue liste de fautes d’orthographe ou de frappe courantes et d’erreurs typiques qui peuvent être corrigées automatiquement. Par exemple, « dse » sera remplacé par « des ». Elle offre aussi des codes pour insérer des caractères spéciaux, des émoticônes et d’autres symboles.
Les options d’autocorrection sont activées par défaut. Pour les désactiver, décochez l’option via le menu Outils > AutoCorrection > Pendant la frappe.



Pour ouvrir la boîte de dialogue AutoCorrection, cliquez sur le menu Outils > AutoCorrection > Options d’AutoCorrection.
Afin que Writer arrête de remplacer un mot mal orthographié, cliquez sur l’onglet Remplacer de la boîte de dialogue AutoCorrection. On peut à cet endroit supprimer une correction automatique ou à l'inverse en rajouter.

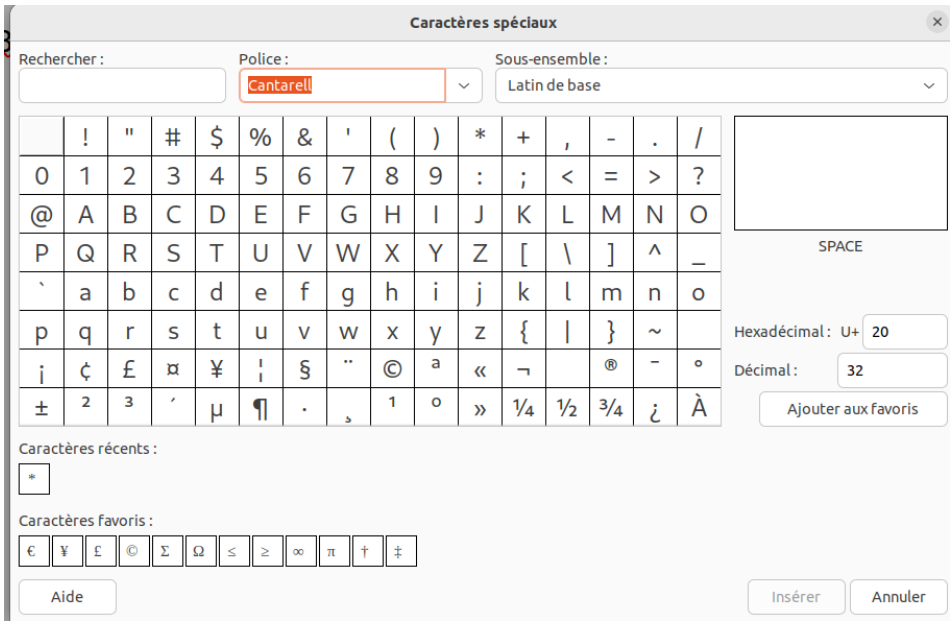
Avec cette boîte de dialogue, on peut également activer l'insertion automatique : Writer tente de déterminer quel est le mot que l'on est en train de saisir et nous propose de compléter le mot pour vous. Pour accepter la suggestion du logiciel, appuyer sur la touche Entrée du clavier. Si la suggestion ne convient pas, continuer à saisir le mot.

Formater le texte

FAQ

Comment insérer des caractères spéciaux ?

Ils se trouvent dans le menu Insertion > Caractères spéciaux :



Comment insérer de tiret ou espace insécable ?

- Insérer des espaces insécables

Afin d'éviter que deux mots ne soient séparés à la fin d'une ligne, appuyez sur les touches Ctrl+Maj+Espace de votre clavier lorsque vous saisissez l'espace entre les deux mots.

- Insérer des tirets insécables

Vous pouvez utiliser un tiret insécable si vous ne souhaitez pas que le trait d'union apparaisse à la fin d'une ligne (par exemple : dans un numéro tel que 123-4567). Pour insérer un tiret insécable, appuyez sur les touches Ctrl+Maj+signe moins (le moins du pavé numérique) de votre clavier.

Created 2024-01-26 14:05:12 UTC by Sandie Favre
Updated 2024-01-26 15:59:27 UTC by Sandie Favre